

Vous pouvez utiliser des tableaux pour effectuer des calculs, importer des données de Microsoft Excel, créer un graphique ou définir une base de données.

CALCULS DANS UN TABLEAU

Vous pouvez ajouter, soustraire, multiplier et diviser des chiffres dans un tableau Word. Vous pouvez, également calculer des moyennes, des pourcentages ou des valeurs minimum et maximum.

Pour faire le total des nombres d'une ligne ou d'une colonne de cellules, placez le point d'insertion dans la dernière cellule de la ligne ou de la colonne voulue.

Choisissez **Tableau Formule**. Vérifiez que l'expression indiquée dans la zone « Expression » correspond à ce que vous voulez, puis choisissez « OK »

Pour effectuer d'autres calculs, vous devez spécifier les cellules devant être utilisées dans ces calculs.

Les cellules portent les codes de référence A1, A2 et ainsi de suite.

- ❑ chaque lettre représente une colonne
- ❑ chaque chiffre représente une ligne.

Exemple :

ELEVE 1	8
ELEVE 2	13
ELEVE 3	17
MOYENNE	12,67

Formule ? X

Formule:

Format:

Insérer la fonction: Insérer le signet: